

# 中共济南大学委员会办公室文件

济大党办字〔2014〕5号



## 关于印发《济南大学 中层干部离任工作交接办法》的通知

各党委、党总支，各部门、各单位：

《济南大学中层干部离任工作交接办法》已经党委常委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

中共济南大学委员会办公室

2013年3月3日

# 济南大学中层干部离任工作交接办法

为了进一步加强对学校中层干部的监督管理，规范干部离任交接程序，保持工作连续性，根据上级有关规定并结合我校实际，制定本办法。

## 第一条 工作交接的时限

学校中层干部职务任免宣布后，离任干部与接任干部应在七个工作日内做好工作交接；遇有特殊情况，经分管校领导同意，可以适当延长，延长期限一般不超过十五个工作日。

## 第二条 工作交接的内容

（一）整体工作情况。本岗位的工作职责、工作特点；所负责工作的进展情况、任期责任目标的完成情况；工作思路、工作举措、经验和体会；历史遗留问题；对今后工作的设想和建议等。

（二）资产情况。办公室、资产设备，本单位资金使用及分配状况、债权债务状况、合同履行情况等（须列出交接清单）。

（三）人事情况。领导班子构成、工作分工；单位人事编制、岗位设置、人员状况等情况。

（四）文件档案资料。上级有关文件、相关规章制度、有关数据资料、电子文档等（须列出交接清单）。

（五）对外联络工作。与上级主管部门和其他单位的工作联系，联系人相关信息等情况。

（六）需要交接的其他事项。

### **第三条 工作交接的方式**

（一）校党委组织部负责干部离任交接工作的组织协调和督促指导。离任干部为移交方，接任干部为接收方，有关领导为监督交接方。必要时可召开工作交接会，做好工作交接及监督交接工作。

（二）机关部门及直属单位中层正职离任，由分管校领导主持并监督交接；学院中层正职离任，由负责联系的校领导或所在单位其他中层正职主持并监督交接；中层副职离任，由所在单位正职主持并监督交接。

（三）离任干部首先按照工作交接内容列出工作范围资产情况和文件档案资料等交接清单，经监督交接人审核同意后，开始办理交接手续。交接完成后，填写《济南大学中层干部离任工作交接表》（见附件），接任干部署名确认。如交接内容过多，离任干部还可提供交接报告进行详细说明。

（四）《济南大学中层干部离任工作交接表》一式四份，离任干部、接任干部、岗位所在单位三方各存一份，一份报学校党委组织部备案。

### **第四条 工作交接的注意事项及纪律要求**

（一）离任干部所在单位领导班子成员和其他有关同志，有责任积极配合工作交接，以保证本单位工作的稳定性和延续性。

（二）对工作交接后发现的遗漏事项，离任干部必须配合做好补充交接工作。

（三）中层干部离任时接任干部暂时不能到位的，学校或有关单位应指定工作接收人，督促离任干部和接收人履行工作交接手续。

（四）对正在进行机构调整的单位，离任干部和接任干部应该相互配合，保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

（五）履行单位经济管理职责的离任干部，在学校对其进行任期经济责任审计时，必须配合做好经济责任审计工作。

（六）中层干部必须严格遵守本工作交接规定的要求，严肃认真地履行交接手续。对于无故拒不履行工作交接手续或工作交接不彻底的干部，予以批评教育，直至予以组织处理。

**第五条** 本办法自公布之日起执行，由校党委组织部负责解释。

附件

## 济南大学中层干部离任工作交接表

工作单位		交接岗位 名称	
离任干部		接任干部	
任免通知 文 号			
交 接 内 容	交接内容	接收人员签收	备注
交接地点		交接时间	
离任干部 签 字		接任干部 签 字	
监督交接人 意见及签字			

- 注：1、此表一式四份，由离任干部填写。交接工作结束后离任干部、接任干部、所在单位、学校党委组织部各存一份。
- 2、其他具体事项可以另附页详细说明，并在本表“备注”中注明。